

Assistenz der Geschäftsführung m/w/d

in einem Start-Up für Hochtechnologie-Prozessanlagen

Über uns:

Wir entwickeln, produzieren und vertreiben einzigartige großtechnische Hochtemperatur-Wärmepumpen im Megawattbereich und darüber hinaus. Wo der übliche industrielle Wärmepumpenmarkt mit Temperaturen um 90°C aufhört, ist die Technologie von Heaten für Temperaturen von bis zu 200°C ausgelegt. Sie wird als eine der Technologien mit einem Einsparpotenzial von mehr als einer Giga-Tonne CO₂ pro Jahr weltweit angesehen. Wir haben Niederlassungen in Norwegen und in Deutschland.

Beschreibung:

Zur Unterstützung des Geschäftsführers und des gesamten deutschen Management-Teams beim Auf- und Ausbau unseres Produktionsstandortes in Remscheid suchen wir eine vertrauenswürdige, selbständige und proaktive Assistenz der Geschäftsleitung. Wenn Sie sowohl für ein Unternehmen mit einer zukunftsweisenden Technologie zur Unterstützung der Energiewende arbeiten als auch Ihre eigene Zukunft aktiv gestalten wollen, dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Was wir bieten:

Sie werden Mitglied eines wertschätzenden, internationalen und multidisziplinären Teams und ein wichtiger Teil des Erfolgs eines stark wachsenden Unternehmens sein. Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsplatz in einem flexiblen und modernen Unternehmen mit einzigartiger, innovativer und skalierbarer Technologie. Flache Hierarchien, schnelle Entscheidungsprozesse eröffnen viele Möglichkeiten, etwas zu bewegen. Flexibles Arbeiten im Büro oder im Home-Office ermöglichen die Vereinbarung von Beruf und Familie. Wir bieten eine attraktive, branchenübliche Vergütung und zusätzliche Benefits u.a. im Rahmen eines Mitarbeiterbeteiligungsprogramms.

Aufgaben:

- Unterstützung des Managements in administrativen Aufgaben und bei strategischen Projekten
- Proaktive Initiative und Unterstützung bei der Optimierung von Arbeitsabläufen und Prozessen
- Selbständige Koordination von Terminen, Meetings, Reiseplanungen und Firmenveranstaltungen
- Support und Schnittstelle zu externen Dienstleistern u.a. in den Bereichen HR und Buchhaltung
- Sorgfältige Aufbereitung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
- Bearbeitung und Verwaltung von vertraulichen Unternehmensdaten und Dokumenten

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
 - Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
 - Diskretion und sorgsamer Umgang mit sensiblen Unternehmensinformationen
 - Proaktives, verantwortungsvolles Handeln, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
 - Schnelle Auffassungsgabe, effiziente Planung und Arbeitsorganisation, Ergebnisfokussierung
 - Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig und mit entsprechender Priorisierung zu bewältigen
 - Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
 - Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
-